

VUB Lokalenreglement

Inhoud

DEEL I. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN	3
1. Definities	3
1.1 Lokalen	3
1.2 Huurder	3
1.3 Verhuurder	3
1.4 Activiteiten	3
1.5 Verhuur	4
2. Tarieven	5
2.1 Huurprijzen VUB Main Campus	7
2.2 Huurprijzen Gebouw Y en Gebouw I van VUB Main Campus	8
2.3 Huurprijzen Congresruimtes U-Residence	10
2.4 Huurprijzen LIC op VUB Main Campus	11
2.5 Huurprijzen polyvalente ruimtes op VUB Main Campus	11
2.6 Huurprijzen Receptieruimtes op VUB Main Campus	12
2.7 Huurprijzen locaties op VUB Health Campus	12
2.8 Huurprijzen Fuifzaal De Bunker	13
3. Annulatievoorwaarden	13
3.1 Annulatievergoeding	13
DEEL II. PRAKTISCHE RICHTLIJNEN EN TIPS	14
4. Hoe reserveer ik een lokaal op VUB Main Campus?	14
4.1 Aanvraag buitenactiviteit	15
5. Wanneer doe ik een aanvraag?	15
6. Bevestiging en weigering	16
7. Controle door de verhuurder	16
8. Rechten en plichten van de huurder	17
9. Netheid en reiniging	18
10. Verzekering	18
11. Schade	19
12. Overlast	20
13. Veiligheids- en evacuatievoorschriften	20
14. Brandveiligheid en elektrische installaties	20
14.1 Elektrische installaties	21
15. Bewaking	21
16. Hoe vraag ik extra ondersteuning aan?	22
16.1 Audiovisuele uitrusting	22
16.2 Catering	22
17. Hoe reserveer ik de fuifzaal De Bunker?	24
17.1 Verplichte documenten	24

17.2	Aanvraag faciliteiten fuifzaal De Bunker.....	24
17.3	Richtlijnen Fuifzaal De Bunker	25
17.4	Verloop van het evenement.....	26
17.5	Incidentmanagement	27
18.	Contactgegevens	28
18.1	VUB Main Campus	28
18.2	VUB Health Campus	28
18.3	Sportinfrastructuur of cultuurfaciliteiten	28

Het Directiecomité keurt goed met ingang vanaf start Academiejahr 2025-2026 [DC.191/E2/01]

DEEL I. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

1. Definities

1.1 Lokalen

Dit reglement is van toepassing op alle locaties op de VUB-campus die via verhuur of interne reservatie (Office 365) ter beschikking worden gesteld voor activiteiten aanvullend op of naast de reguliere kernactiviteiten van de universiteit (zijnde onderwijsactiviteiten). De (niet exhaustieve) lijst van lokalen is opgenomen in dit reglement (zie *Hoofdstuk 2 Tarieven*).

1.2 Huurder

De volgende gebruikers kunnen optreden als “**huurder**”: (hierna de “huurder” genoemd)

- Facultaire administratieve diensten, vakgroepen en onderzoeksgroepen verbonden aan de VUB
- Centraal administratieve diensten van de Vrije Universiteit Brussel met inbegrip van de erkende vakbonden (voor wat betreft hun interne werking) en administratieve diensten van de Universitaire Associatie Brussel
- Beslissings-, overleg- en adviesorganen van de Vrije Universiteit Brussel
- Diensten van het Universitair Ziekenhuis Brussel
- Erkende studentenverenigingen met inbegrip van studentenverenigingen wiens aanvraag tot erkenning werd ingediend maar nog niet formeel werd goedgekeurd.
- Organisaties die het statuut van “bevriende organisatie” dragen. De lijst van “*bevriende organisaties*” wordt voor de aanvang van het academiejaar beslist door het Directiecomité op voorstel van de verantwoordelijke diensten. Deze lijst kan opgevraagd worden via de dienst Infradesk. De definitie en het afsprakenkader voor het toekennen van het statuut “bevriende organisatie” kan ook opgevraagd worden bij de dienst Infradesk.
- Externen

1.3 Verhuurder

De Vrije Universiteit Brussel treedt op als verhuurder (hierna de “verhuurder” genoemd).

De praktische uitvoering wordt gecoördineerd door de dienst Infradesk op VUB Main Campus Etterbeek. De verhuurder is tegelijkertijd ook beheerder en toezichthouder.

1.4 Activiteiten

De Vrije Universiteit Brussel stelt haar lokalen ter beschikking voor activiteiten in het kader van, aanvullend op of naast de reguliere kernactiviteiten van de universiteit zoals daar zijn (niet exhaustieve lijst):

- Educatieve activiteiten: lessen en oefeningen, interne her- en bijscholingen, lezingen, ...
- Activiteiten met betrekking tot wetenschappelijk onderzoek (seminaries en congressen, ...)
- Vergaderingen
- Filmvoorstellingen, studentenactiviteiten, congressen, studiedagen, diploma-uitreikingen, proclamaties, ...
- Activiteiten van/over het Universitair Ziekenhuis
- Congressen georganiseerd door de Vrije Universiteit Brussel in samenwerking met erkende partners (ULB, EhB, UGent, ...)

1.5 Verhuur

De verhuur omvat:

- Huur van lokaal: terbeschikkingstelling van het lokaal met aanwezige infrastructuur
- Basisdienstverlening:
 - Energiegebruik: verwarming, elektriciteit, water
 - Reiniging voor de start van de activiteit en bij beëindiging van de activiteit
 - Openen en sluiten van gebouw en lokaal
 - Gebruik van aanwezige didactische en audiovisuele apparatuur (basispakket)
 - Afvalophaling in de afvalhavens, met uitzondering van risicofracties
 - Audiovisuele assistentie bij opbouw en interventies (tijdens de diensturen van AV Assistentie)

Bij het beoordelen van de aanvragen voor een lokaal zal de Vrije Universiteit Brussel een aantal criteria in acht nemen om de aanvraag al dan niet goed te keuren.

- **Onderwijsactiviteiten krijgen altijd voorrang** op andere activiteiten. (zie ook: VUB Roosterbeleid)
- De activiteit heeft **geen louter commercieel of industrieel doel**, maar wel een sociaal, wetenschappelijk of cultureel doel. Een organisator mag evenwel daden stellen die inkomsten teweegbrengen maar het maken van winst mag niet het hoofddoel van de activiteit zijn.

De Vrije Universiteit Brussel behoudt zich het recht voor om een aanvraag te weigeren

- Indien met grote waarschijnlijkheid kan worden voorzien dat de geplande activiteiten niet vreedzaam zullen verlopen en/of schade aan personen of zaken zal worden toegebracht;
- Indien het doel van de activiteiten in strijd is met de openbare orde of de goede zeden;
- Indien het doel van de activiteiten duidelijk strijdig is met de belangen van de Vrije Universiteit Brussel, zoals deze door de Raad van Bestuur of een ander beslissingsorgaan zijn omschreven of indruisen tegen de basiswaarden van de Vrije Universiteit Brussel zoals beschreven in het Organiek Statuut;
- Indien blijkt dat de activiteiten georganiseerd door de aanvrager, in het verleden aanleiding gaven tot ongeregelheden.
- Indien het gaat om activiteiten waarvan vaststaat of voorzien wordt dat zij niet zullen beëindigd zijn voor 22u00;
- Indien het gaat om activiteiten waarvan vaststaat of vermoed wordt dat zij een commercieel oogmerk hebben of betrekking hebben op de bevordering van het gebruik van drugs.

In geval van twijfel kan het Afdelingshoofd Facility Services de aanvraag, vergezeld van een gemotiveerd advies, voorleggen aan de rector (of zijn/haar afgevaardigde).

De uitdrukkelijke gemotiveerde weigering wordt via email aan de aanvrager meegedeeld.

2. Tarieven

De Vrije Universiteit Brussel hanteert drie categorieën van tarieven:

- I. Het **tarief I (gratis)** is gericht op de basisactiviteiten van de universiteit (onderwijs en onderzoek) en op administratieve activiteiten.
Uitzondering: Voor de ruimtes in de U-Residence zal er steeds een huurprijs¹ aangerekend worden.

Voor het gebruik van lokalen en auditoria door diensten gebeurt de financiering via de overheadafname.
Voor het gebruik van lokalen en auditoria door de studenten(verenigingen) worden de kosten niet aan de individuele huurders aangerekend. De jaarkost hiervoor wordt via een vast jaarbedrag (geïndexeerd) verrekend via de administratie studentenbeleid.

- II. Het **tarief II** streeft naar een kostendekkend gebruik van de lokalen en is gericht op bevriende organisaties. (zie hoofdstuk 1.2 Huurder)
- III. Het **tarief III** komt neer op de marktprijs die aangerekend wordt aan derden.

Alle aangegeven prijzen zijn **exclusief BTW** (indien BTW van toepassing is)

Voor de volgende groepen wordt het gebruik van de lokalen **NIET AANGEREKEND** aan de huurder.

Huurder	Lessen, her- en bijscholing	Onderzoek	Vergaderingen	Films etc.
Facultaire diensten en vakgroepen	Tarief I	Tarief I	Tarief I	Tarief I
(Centraal) administratieve diensten	Tarief I	NVT	Tarief I	Tarief I
(bijna) erkende studentenverenigingen	NVT	NVT	Tarief I (via forfait)	Tarief I (via forfait)

Bemerking:

- Door de studentenraad erkende studentenverenigingen die beroep kunnen doen op BSGgtgv om een PKC-nummer te kunnen voorleggen, genieten van het tarief I.
- Individuele studenten, die een aanvraag doen zonder PKC-nummer, genieten niet van tarief I, maar kunnen de lokalen huren aan tarief III.
- Individuele studenten kunnen via Time-Edit Reserve leslokalen reserveren voor informele studieactiviteiten. <https://www.vub.be/nl/studeren-aan-de-vub/10-redenen-om-voor-de-vub-te-kiezen/het-leven-op-onze-campussen/studeerplek-nodig/een-leslokaal-reserveren-als-student>
- Centraal beheerde vergaderlokalen kunnen gereserveerd worden door personeel via Outlook en via IBSS.

¹ De Vrije Universiteit Brussel rekent een huurprijs aan voor het gebruik van deze ruimtes omdat de universiteit op haar beurt deze ruimtes zelf huurt en omdat er in het uitbatingsmodel hiermee rekening gehouden is.

Voor de volgende groepen wordt het gebruik van de lokalen **AANGEREKEND** aan de huurder.

Huurder	Lessen her- en bijscholing	Onderzoek	Vergaderingen	Films etc.
Bevriende organisaties	Tarief II	NVT	Tarief II	Tarief II
Externen	Tarief III	NVT	Tarief III	Tarief III

Op voorstel van Facility Services kan het Directiecomité beslissen om de tarieven jaarlijks bij het begin van het academiejaar aan te passen aan het indexcijfer der consumptieprijsen. Voor het academiejaar 2025-2026 is op alle verhuurprijzen een indexering toegepast van 2,5%, met uitzondering van de fuifzaal De Bunker.

Bij alle activiteiten wordt standaard een reiniging vooraf en achteraf voorzien. (met uitzondering van fuifzaal De Bunker)

Tariefperiodes

- Vanaf tarief II wordt er gewerkt met vaste tariefperiodes:
 - Voormiddag (8u tot 13u)
 - Namiddag (13u tot 18u)
 - Avond (18u tot 22u).
- Een begonnen periode wordt volledig aangerekend. Deze periodes omvatten steeds het klaarzetten en ophalen van materiaal.
- Het normale gebruik van de lokalen loopt tijdens weekdays van 8 tot 22 uur en op zaterdag tot 17 uur. Uitzonderlijk kan **in samenspraak** met de verhuurder een activiteit op weekdays doorlopen na 22 uur en in het weekend na 17u of op zon- en feestdagen, mits begeleiding door AV Services of de Bewaking. Hiertoe wordt na de diensturen een extra kost van € 50 per aangevangen uur/personneelslid aangerekend.

Facturatie

- De facturatie gebeurt trimestrieel. Omwille van dringende administratieve redenen (bv. subsidiëring, betaling door derden, ...) kan wel een kostenstaat worden opgemaakt.
- De aanvrager verplicht er zich toe de betaling uit te voeren binnen 30 dagen na ontvangst factuur. Aan de aanvrager die niet betaald heeft binnen de gestelde termijn, kan elke nieuwe aanvraag voor reservering van lokalen via Infradesk geweigerd worden.

2.1 Huurprijzen VUB Main Campus

Huurprijzen in EURO (excl. BTW) – incl. reiniging voor en na event.

Huurprijs Tarief I = € 0

Huurprijs per periode : voormiddag (8u tot 13u), namiddag (13u tot 18u), avond (18u tot 22u).

Voor de huur van 2 of 3 aansluitende periodes, wordt er respectievelijk **een korting van 25% en 35%** toegekend.

Gebouw	Lokaal	Huurprijs Tarief II Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zondag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zondag per periode (EUR)
Q	Auditorium Q.A.Van.Geen (580pl)	237	250	290	422	435	474
	Auditorium Q.B. (200pl)	164	168	181	317	322	335
	Auditorium Q.C. (300pl)	181	190	216	335	344	370
	Auditorium Q.D. (200pl)	164	168	181	317	322	335
	Q.Foyer – receptieruimte (100 pl)	127	136	162	220	228	255
	Ontvangstruimte Nelson Mandela (510pl)	255	272	325	439	457	509
	Ingang Nelson Mandela (trap + sanitair)	26	33	53	26	33	53
D	Hall gebouw D0 + Balie D0.04 (90 pl)	119	125	145	211	217	237
	Hall gebouw D2 (90 pl)	127	136	162	220	228	255
	Auditoria D0.02 (172pl), D0.03 (200pl)	164	168	181	317	322	335
	Auditoria D0.05 (127pl), D0.07 (140pl), D0.08 (128pl)	133	137	150	248	253	266
	Promotiezaal D2.01 (80pl), D.2.12 (76pl), D.3.07 (76pl)	150	159	185	266	274	301
P2	P2.0.06 (24pl)	110	114	127	202	206	220
	P2.0.01 (60pl), P2.0.02 (60pl)	119	125	145	211	217	237
	P2.0.07 (60pl)	127	136	162	220	228	255
	P2.0.03 (128pl),	168	182	221	283	296	336
	P2.0.04 (94pl), P2.0.05 (84pl)	151	160	186	266	274	301
Overige	G.1.52 (116pl), G.1.53 (88pl), K.2.56 (107pl), L.2.03 (119pl), B.031 (80)	133	137	150	248	253	266
	Andere lokalen gebouwen D, E, F, K, L, G.1.56 (48pl), G.1.57 (48pl), ...	110	114	127	202	206	220
Vergaderzalen	4-15 pl in gebouw B,C, M, T	81	83	89	122	124	130
	15-30 pl in gebouw A, C,E, K, L, M, PL5, PL9, T	110	114	127	151	155	168

2.2 Huurprijzen Gebouw Y en Gebouw I van VUB Main Campus

Huurprijzen in EURO (excl. BTW) – incl. reiniging voor en na event.

Huurprijs Tarief I = € 0

Huurprijs per periode : voormiddag (8u tot 13u), namiddag (13u tot 18u), avond (18u tot 22u).

Voor de huur van 2 of 3 aansluitende periodes, wordt er respectievelijk **een korting van 25% en 35%** toegekend.

Gebouw	Lokaal	Huurprijs Tarief II Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zondag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zondag per periode (EUR)
Y	Y4.01 Raadzaal (45pl + 5pl vooraan)**	334	340	360	641	648	668
	Y4.02 Receptieruimte Raadzaal Spiegelzaal (50pl zittend)	180	187	206	334	340	360
Vergaderzalen	Y.3.03 (18pl), Y.3.08 (12pl)	83	86	95	124	127	136
I	I 0 Atrium (receptieruimte/inkomhal) (250pl)	145	158	198	237	250	290
	I 1 Atrium (110pl) , I 2 Atrium (100pl) (receptieruimte)	127	136	162	220	228	255
	I 0.01 (84pl)	133	137	150	248	253	266
	I 0.02 of I 0.03 (100pl)	110	114	127	202	206	220
	I 1.01 (38pl), 1.02 (38pl), 1.03 (48pl), 1.04 (48pl), 1.05 (48pl), 1.06 (48pl), 1.07 (48pl), 1.08 (48pl)	110	114	127	202	206	220
	I 2.01 of I 2.02 (84pl)	133	137	150	248	253	266
	I 2.03 (200pl)	181	190	216	335	344	370

** De Raadzaal in gebouw Y wordt niet tegen tarief I verhuurd, enkel tegen tarief II of III en na goedkeuring door de beheerder.

De Raadzaal (Y.4.01) en bijhorende receptieruimte (Y.4.02) in gebouw Y kan tegen Tarief I verhuurd worden aan de volgende entiteiten, benoemd in het Organiek Statuut of decretaal/wettelijk voorzien:

- De Universiteitsraad
- De Raad van Bestuur
- De Academische Raad
- De Onderwijsraad
- De Onderzoeksraad
- De Innovatie- en Valorisatieraad
- De Raad Internationaal Beleid
- Het Directiecomité
- De faculteitsraden
- De faculteitsbesturen
- De faculteitsbureaus
- Het Bestuurscollege UZ Brussel
- Het Directiecomité UZ Brussel
- Het UMC-Comité

Hier worden ook bijgevoegd:

- Ondernemingsraad
- Studentenraad
- ICT-Raad
- Raad van Bestuur Brussels School of Governance
- Decanenoverleg
- Rectoraal- & beleidsoverleg
- Internationale delegaties in kader van institutioneel partnership – mits akkoord van de rector of een van de vicerectoren
- Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)
- IOF raad

Overige aanvragers kunnen de Raadzaal enkel huren na goedkeuring door de beheerder en enkel aan tarief II of III.

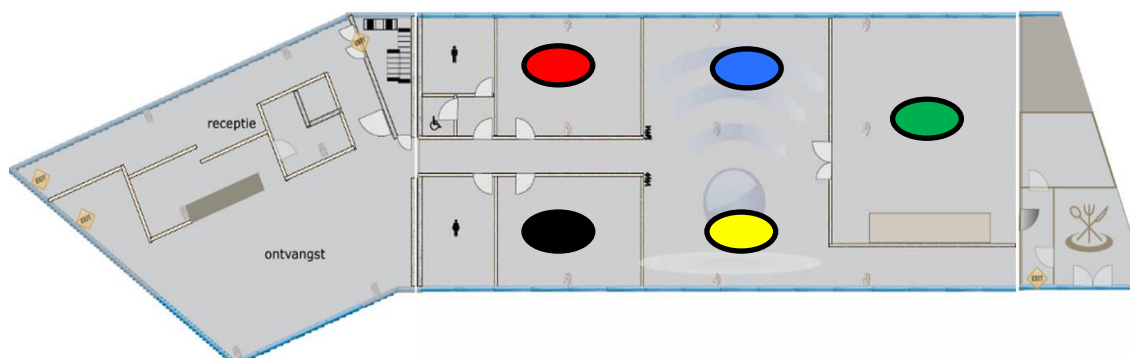
2.3 Huurprijzen Congresruimtes U-Residence

Huurprijzen in EURO (excl. BTW) – incl. reiniging voor en na event.

Huurprijs per periode : voormiddag (8u tot 13u), namiddag (13u tot 18u), avond (18u tot 22u).

Voor de huur van 2 of 3 aansluitende periodes, wordt er respectievelijk **een korting van 25% en 35%** toegekend.

Gebouw	Lokaal	Huurprijs Tarief I Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief I Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief I Zondag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zondag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zondag per periode (EUR)
Uresidence	Volledig congrescentrum (5 zalen) (380)	577	626	770	808	856	1001	1423	1471	1616
	Groene + polyvalente ruimte (blauw + geel)(220)	362	380	432	531	549	602	993	1010	1063
	Polyvalente ruimte (blauw + geel)(120p)	228	239	272	351	362	395	659	670	703
	Groene zaal (100pl)	211	217	237	334	340	360	641	648	668
	Rode zaal (40pl)	94	99	112	141	145	158	264	268	281
	Zwarte zaal (40pl)	94	99	112	141	145	158	264	268	281
	Lobby (80p)	143	151	178	189	198	224	343	351	378
	Gebruik Opwarmkeuken	18	22	35	48	53	66	79	83	97



2.4 Huurprijzen LIC op VUB Main Campus

Learning and Innovation Center

Huurprijzen in EURO (excl. BTW) – incl. reiniging voor en na event.

Huurprijs Tarief I = € 0

Huurprijs per periode : voormiddag (8u tot 13u), namiddag (13u tot 18u), avond (18u tot 22u).

Voor de huur van 2 of 3 aansluitende periodes, wordt er respectievelijk **een korting van 25% en 35%** toegekend.

Gebouw	Lokaal	Huurprijs Tarief II Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zondag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zondag per periode (EUR)
LIC	Board room (40pl)	404	422	474	712	729	782
	Learning Theatre (80pl)	369	378	404	676	685	712

**Aanvragen voor LIC ruimtes dienen rechtstreeks bij het LIC-team te gebeuren (via <https://www.vub.be/en/room-reservation-form-learning-innovation-center>)*

2.5 Huurprijzen polyvalente ruimtes op VUB Main Campus

Huurprijzen in EURO (excl. BTW) – incl. reiniging voor en na event.

Huurprijs Tarief I = € 0

Huurprijs per periode : voormiddag (8u tot 13u), namiddag (13u tot 18u), avond (18u tot 22u).

Voor de huur van 2 of 3 aansluitende periodes, wordt er respectievelijk **een korting van 25% en 35%** toegekend.

Gebouw	Lokaal	Huurprijs Tarief II Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zondag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zondag per periode (EUR)
Braem	Eventspace Braem +0 (200pl)	421	452	544	514	544	637
	Receptieruimte Braem +1 (200pl)	198	211	250	290	303	342
CRL	Polyvalente ruimte +0 (60pl in lesopstelling)	246	263	316	400	417	470
	Cocreatieruimte +1 (74m2 of 32pl)	169	182	221	270	283	323
De Living	Seminarieruimte (2 x 34m2)	151	160	186	253	261	288
Lounge bar	Receptieruimte Lounge bar (100pl staand)	152	170	222	255	272	325

**CRL (Circular Retrofit Lab) en De Living in gebouw P3*

2.6 Huurprijzen Receptieruimtes op VUB Main Campus

Huurprijzen in EURO (excl. BTW) – incl. reiniging voor en na event.

Huurprijs per periode : voormiddag (8u tot 13u), namiddag (13u tot 18u), avond (18u tot 22u).

Voor de huur van 2 of 3 aansluitende periodes, wordt er respectievelijk **een korting van 25% en 35%** toegekend.

Gebouw	Lokaal	Huurprijs Tarief I Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief I Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief I Zondag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zondag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zondag per periode (EUR)
Q	Q.Foyer – receptieruimte (100 pl)	0	0	0	127	136	162	220	228	255
	Ontvangstruimte Nelson Mandela (510pl)	0	0	0	255	272	325	439	457	509
	Ingang Nelson Mandela (trap + sanitair)	0	0	0	26	33	53	26	33	53
D	Hall gebouw D0 + Balie D0.04 (90 pl)	0	0	0	119	125	145	211	217	237
	Hall gebouw D2 (90 pl)	0	0	0	127	136	162	220	228	255
Y	Y4.02 Receptieruimte Raadzaal Spiegelzaal (50pl zittend)	0	0	0	180	187	206	334	340	360
I	I 0 Atrium (receptieruimte/inkomhal) (250pl)	0	0	0	145	158	198	237	250	290
	I 1 Atrium (110pl) , I 2 Atrium (100pl) (receptieruimte)	0	0	0	127	136	162	220	228	255
Uresidence	Polyvalente ruimte (blauw + geel)(120p)	228	239	272	351	362	395	659	670	703
Braem	Eventspace Braem +0 (200pl)	0	0	0	421	452	544	514	544	637
	Receptieruimte Braem +1 (200pl)	0	0	0	198	211	250	290	303	342
Lounge bar	Receptieruimte Lounge bar 1050 (100pl staand)	0	0	0	152	170	222	255	272	325

2.7 Huurprijzen locaties op VUB Health Campus

Huurprijzen in EURO (excl. BTW) – incl. reiniging voor en na event.

Huurprijs Tarief I = € 0

Huurprijs per periode : voormiddag (8u tot 13u), namiddag (13u tot 18u), avond (18u tot 22u).

Voor de huur van 2 of 3 aansluitende periodes, wordt er respectievelijk **een korting van 25% en 35%** toegekend.

Gebouw	Lokaal	Huurprijs Tarief II Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief II Zondag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Weekdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zaterdag per periode (EUR)	Huurprijs Tarief III Zondag per periode (EUR)
Jette A+2	A.2.52 Raadszaal (24 tot 48pl)	240	249	275	322	331	357
	A.2.01 (6pl)	89	94	107	130	135	148
	A.2.02 (6pl)	89	94	107	130	135	148
	A.2.03 (12pl)	89	94	107	130	135	148
	A.2.11 (10pl)	107	116	142	148	157	183

2.8 Huurprijzen Fuifzaal De Bunker

Fuifzaal De Bunker kan gereserveerd worden door:

- Door de studentenraad erkende studentenverenigingen
- Personeelsleden
- Externen

	Studenten- vereniging (Geluid en drankbedeling stopt om 24u) (EUR)	Studenten- vereniging (Geluid en drankbedeling stopt om 4u) (EUR)	Studenten- vereniging (Geluid en drankbedeling stopt om 5u - volledig) (EUR)	Personeel (ongeacht periode van dag) (EUR)	Externen (ongeacht periode van dag) (EUR)
Fuifzaal De Bunker	450	600	900	450	1.600

Huurprijzen in EURO (excl. BTW)
Reiniging door de huurder

3. Annulatievoorwaarden

Wanneer een geplande activiteit niet zal kunnen plaatsvinden, is de huurder verplicht om de reservatie te annuleren. Bij uitblijven van een annulatie blijft de huurder die het lokaal reserveerde verantwoordelijk, ongeacht zijn/haar effectieve aanwezigheid.

Annulering van een aanvraag dient **ten laatste 5 werkdagen voor de geplande activiteit** gemeld te worden aan de dienst Infradesk.

3.1 Annulatievergoeding

- Bij tijdig bericht van annulering worden geen kosten aangerekend.
- Bij een annulering wegens overmacht worden er geen annuleringskosten aangerekend. Een annulering wegens overmacht moet altijd schriftelijk gemotiveerd worden bij de dienst Infradesk.
- Bij uitblijven van tijdige annulering en/of indien de huurder niet opdaagt, worden de door de Vrije Universiteit Brussel reeds gemaakte kosten, met inbegrip van de volledige huursom aan Tarief III, aangerekend.

De Vrije Universiteit Brussel behoudt zich het recht voor om een reservatie te annuleren in geval van overmacht of in het geval er vastgesteld wordt dat de voorziene activiteit ingaat tegen de richtlijnen zoals bepaald in *hoofdstuk 1.4 Activiteiten*. Deze annulatie wordt via email aan de huurder gemeld. De huurder kan in geen geval aanspraak maken op een schadevergoeding.



DEEL II. PRAKTISCHE RICHTLIJNEN EN TIPS

In dit hoofdstuk vind je praktische informatie over het reserveren van een lokaal en/of bijkomende ondersteuning.

Deze informatie is ook beschikbaar op de website van de dienst Infradesk:

<https://www.vub.be/nl/dienstverlening-op-de-vub-campus-etterbeek-en-jette/lokaalverhuur-en-eventondersteuning-vub-campus/vraag-een-locatie-aan-op-de-vub-main-campus>.

4. Hoe reserveer ik een lokaal op VUB Main Campus?

Wil je een activiteit organiseren in één van de centraal beheerde leslokalen, aula's, vergaderzalen of congresfaciliteiten van de VUB Main Campus? Dat kan.

Wie een lokaal wenst te huren doet hiervoor een aanvraag bij de dienst Infradesk.

Te volgen stappen:

1. De aanvraag gebeurt via het **online reservatieformulier**:
<https://www.vub.be/nl/dienstverlening-op-de-vub-campus-etterbeek-en-jette/lokaalverhuur-en-eventondersteuning-vub-campus/vraag-een-locatie-aan-op-de-vub-main-campus>
2. Het formulier wordt automatisch verstuurd naar de dienst Infradesk. De medewerkers van Infradesk geven je een voorstel voor een ruimte die geschikt is voor het aantal aanwezigen en met de gewenste accommodatie.
3. Na goedkeuring van de aanvraag ontvangt de huurder een bevestiging via e-mail met verwijzing naar dit reglement en met informatie over praktische afspraken. De **bevestigingsmail** fungeert als **overeenkomst** voor het ter beschikking stellen van het/de gevraagde lokaal/lokalen. De overeenkomst maakt ook melding van het toegepaste huurtarief en de na te leven veiligheidsvoorschriften. Elke goedgekeurde aanvraag impliceert automatisch een aanvaarding van de bepalingen uit dit **Lokalenreglement**.

Goed om weten:

- **Personeel** kan een aanvraag doen via hun secretariaat.
- Als een **studentenvereniging** een betalende activiteit organiseert, zal er een PKC-nummer opgevraagd worden bij het BSGgtv. Pas na het ontvangen van een PKC kan er een lokaal worden toegewezen. Indien het BSGgtv geen toestemming geeft, moet de studentenvereniging zelf een PKC voorzien.
- De volledigheid en juistheid van de aanvraag valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de aanvrager. Om te zorgen dat jouw aanvraag zo vlot mogelijk kan worden behandeld, geef je best zoveel mogelijk concrete informatie.
- Naargelang de omvang en risico van de activiteit kan er op initiatief van de dienst Infradesk een coördinatievergadering worden belegd waarop de aanvrager en de betrokken diensten van de universiteit aanwezig zijn.
- Voor aanvragen van niet academische activiteiten dienen de aard van de activiteit, het voorwerp en de eventuele sprekers duidelijk te worden vermeld in de aanvraag. Eventuele ontwerp -uitnodigingen, -flyers, -posters worden, indien voorhanden, aan de aanvraag toegevoegd. Ook de verspreiding die de aanvrager voorziet voor dit promotiemateriaal wordt hierbij meegedeeld.
- Er is steeds een schriftelijke bevestiging nodig van externe sprekers. Vermeld duidelijk wie de sprekers zijn bij je aanvraag.

- Als je tevens audiovisuele ondersteuning nodig hebt, kan je dit tegelijk aanvragen via het reservatieformulier.
- Het verstrekken van, niet in de overeenkomst overeengekomen voorzieningen (bijvoorbeeld gebruik van bepaalde apparatuur, audiovisuele ondersteuning, een overschrijding van de huurperiode, meer of grotere auditoria...), is afhankelijk van de concrete mogelijkheden. Die voorzieningen zullen worden aangerekend tegen de vastgelegde tarieven.

4.1 Aanvraag buitenactiviteit

De aanvraag gebeurt via hetzelfde online reservatieformulier als bij het reserveren van lokalen:
<https://www.vub.be/nl/dienstverlening-op-de-vub-campus-etterbeek-en-jette/lokaalverhuur-en-eventondersteuning-vub-campus/vraag-een-locatie-aan-op-de-vub-main-campus>

Kies bij gewenste locaties voor "Andere": zoals BBQ-plaats of Grasveld op campus.

Hou bij elke activiteit alvast de volgende basisregels in het achterhoofd:

- Zorg dat je activiteit de onderwijsactiviteiten op de campus niet verstoort.
- Hou rekening met de geldende veiligheidsvoorschriften.
- Voorzie voldoende tijd om achteraf de locatie weer op te ruimen en hou onze campus netjes.

Na je aanvraag coördineert en ondersteunt een eventcoördinator van AV Services je buitenactiviteit verder. Onze eventcoördinator helpt je de juiste audiovisuele en logistieke middelen of diensten te kiezen en wijst je vragen toe aan de verschillende diensten binnen Facility Services en bij uitbreiding Infrastructuur. Indien gewenst kan de eventcoördinator je ook verder adviseren tijdens een persoonlijk gesprek.

5. Wanneer doe ik een aanvraag?

Omwille van de grote vraag naar lokalen en het frequent gebruik van lokalen voor kernactiviteiten (onderwijs en onderzoek) doet je een aanvraag **best zo vroeg mogelijk op voorhand**. Het is aangewezen eerst een lokaalaanvraag te doen alvorens je met de organisatie van een activiteit begint.

De **aanvraagtermijn** om een lokaal te reserveren, verschilt naargelang het type activiteit dat je wenst te organiseren:

- *Eenvoudige aanvraag*
 - Als je 1 lokaal aanvraagt voor 1 event op 1 tijdstip, geen voorbereidingstijd vereist
⇒ Minstens **5 werkdagen** op voorhand
- *Gecombineerde aanvraag*
 - Meerdere lokalen aangevraagd voor een meerdaags event of verschillende dagen binnen een periode
⇒ Minstens **10 werkdagen** op voorhand
- *Aanvraag buitenactiviteit*
 - *BBQ-plaats of Grasveld op campus*
⇒ Minstens **10 werkdagen** op voorhand
- *Uitgebreide activiteiten (bv. een wetenschappelijke studiedag)*
 - ⇒ Minstens **2 maanden** op voorhand
- *Congressen*
 - Let op: congressen moeten eerst intern worden goedgekeurd door de dienst Infradesk, in samenwerking met Centrale Roostering Onderwijs, op basis van beschikbaarheid van de lokalen en prioritering van onderwijsactiviteiten.



- Contacteer Infradesk voor evaluatie van de aanvraag.
⇒ Minstens **4 maanden** op voorhand

Goed om weten:

- De aanvrager dient bij de aanvraag van de activiteit ook rekening te houden met de opbouw- en opruimtijd. Indien er last-minute reservaties gebeuren, dan aanvaardt de aanvrager het lokaal in de staat waarin het zich bevindt.
- Indien de hogervermelde termijnen niet gerespecteerd worden, kan niet gegarandeerd worden dat de aanvraag tijdig of in zijn geheel behandeld wordt. Hoe langer vooraf je een aanvraag indient, hoe hoger de kans op een gunstige toekenning.
- Alle aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst. Bij het beoordelen van de aanvragen zal er prioriteit gegeven worden aan aanvragen voor onderwijs-, onderzoeks- en administratieve activiteiten.
- Als gevolg van de prioriteit voor onderwijsactiviteiten (lessen, practica,) kunnen aanvragen voor andere activiteiten pas bevestigd worden wanneer de faculteitssecretariaten en de Centrale Roostering de lessenroosters hebben kunnen roosteren. Bijgevolg kunnen er voor deze werkzaamheden zijn afgerond, geen lokalen officieel toegezegd worden. De dienst Infradesk houdt wel een up-to-date lijst bij met aanvragen en wanneer het desbetreffende aanvraagformulier is ingediend.

6. Bevestiging en weigering

De dienst Infradesk onderzoekt of de aanvraag ontvankelijk is op basis van de criteria in deel I, *hoofdstuk 1.4 Activiteiten*, desgevallend in overleg met de betrokken partijen. Hierna zal men via email antwoord ontvangen. Hou er rekening mee dat je geen lokaal hebt tenzij je een **officiële bevestiging** hebt ontvangen.

In geval van twijfel, kan het Afdelingshoofd Facility Services de aanvraag, vergezeld van een gemotiveerd advies, voorleggen aan de rector (of zijn/haar afgevaardigde). De uitdrukkelijke gemotiveerde weigering wordt via email aan de aanvrager meegedeeld.

7. Controle door de verhuurder

- De verhuurder heeft de leiding en geeft alle nodige aanwijzingen aan de huurder in verband met het gebruik van een lokaal. De huurder dient de aanwijzingen en richtlijnen van de verhuurder te volgen.
- De verhuurder mag de activiteit van de huurder altijd controleren en mag altijd het gehuurde lokaal betreden.
- De verhuurder heeft het recht om de activiteit van de huurder stop te zetten als de huurder de hogervermelde richtlijnen niet respecteert. De verhuurder kan bij ernstige inbreuken de huurder verplichten om het gebouw onmiddellijk te verlaten.



8. Rechten en plichten van de huurder

- De huurder draagt de integrale verantwoordelijkheid voor de activiteit en haar deelnemers. De eventuele schade of boetes ten gevolge van deze activiteit kunnen verhaald worden op de huurder.
- Duid voor elke activiteit een verantwoordelijke aan en vermeld deze naam op het aanvraagformulier. De verantwoordelijke moet tijdens de activiteit altijd aanwezig zijn en ervoor zorgen dat de activiteit goed verloopt. De verantwoordelijke waakt over de naleving van de veiligheidsvoorschriften en blijft verantwoordelijk tot het einde van de activiteit.
- Bij aanvang van de activiteit controleert de verantwoordelijke de staat van het lokaal en het aanwezige materiaal. In geval van problemen of schade, verwittigt de verantwoordelijke onmiddellijk AV Services.
- De huurder dient toezicht te houden op het naleven van de reglementaire bepalingen in verband met veiligheid, netheid, overlast, rookverbod, technische installaties e.a.
- Vermijd onnodig elektriciteits- en gasverbruik door openstaande deuren en vensters te sluiten. Laat niet onnodig lichten branden of water lopen.
- Iedere huurder staat zelf in voor een EHBO-koffer. De aanwezige EHBO-koffers worden slechts gebruikt in laatste instantie of in absolute nood.
- Lokalen dienen aangevraagd te worden naar rato van het aantal aanwezigen ten opzichte van de capaciteit van het lokaal. De capaciteit van de lokalen mag niet worden overschreden.
- Klaarzetten en opruimen van de lokalen dient te gebeuren binnen de afgesproken uren. Deze uren worden vooraf afgesproken en kunnen niet zonder medeweten van de verhuurder veranderd worden. Ten laatste op het afgesproken einduur moeten de lokalen opgeruimd en verlaten zijn.
- De huurder mag alleen de ter beschikking gestelde lokalen gebruiken. Een ander lokaal, de gang of de hal mogen niet gebruikt worden voor een activiteit, zonder toestemming.
- De huurder mag de lokalen niet aan derden afstaan. Onderverhuur is strikt verboden.
- Lokalen kunnen niet gehuurd worden tijdens sluitingsperiodes van de Vrije Universiteit Brussel (zondagen, feestdagen, VUB viering dagen, periode tussen 25 december en 1 januari).
- Het lokaal mag enkel gebruikt worden voor activiteiten die vooraf zijn doorgegeven.
- Bij avondactiviteiten dienen de lokalen op weekdays uiterlijk om 22u.00 en op zaterdagen uiterlijk om 17u00 ontruimd te zijn.
- Wanneer men een activiteit buiten de normale sluitingsuren wil laten doorgaan, moet dit bij de aanvraag duidelijk vermeld worden. De verhuurder onderzoekt de haalbaarheid van de aanvraag en stelt de huurder op de hoogte hiervan. De huurder staat in voor alle bijkomende kosten die hieruit voortvloeien.
- Het nuttigen van dranken en etenswaren in de VUB-leslokalen is uitzonderlijk toegelaten mits er geen alternatieve locatie beschikbaar is, en mits de andere activiteiten niet gestoord worden en de veiligheidsvoorschriften niet overtreden worden. In de Raadzaal op Y4 is het uitdrukkelijk verboden om te eten – hier kan je gebruik maken van de receptieruimte ernaast (die enkel in combinatie met de Raadzaal verhuurd wordt). De organisatie is verantwoordelijk voor netheid en reiniging (zie *hoofdstuk*
- *Netheid* en reiniging).
- De organisator van het event (huurder) dient zich te houden aan de bepalingen van het Alcohol- en drugsbeleid van de VUB.
- Met uitzondering van assistentiehonden zijn er geen dieren toegelaten in de gebouwen.



- De huurder is verantwoordelijk voor alle materialen die hij meebrengt en is verplicht deze onmiddellijk na de beëindiging van de activiteit te verwijderen. De verhuurder kan niet aansprakelijk gesteld worden voor materiaal dat achtergelaten wordt door de huurder, noch voor mogelijke beschadigingen, noch voor diefstal, schade of verlies.
- Tenzij met uitdrukkelijke toelating van de verhuurder, is het niet toegestaan om meubilair uit andere, niet gereserveerde lokalen, te verplaatsen naar het gereserveerde lokaal.
- Wanneer er activiteiten doorgaan met een bepaald risicogehalte, is de huurder verplicht zelf de nodige beveiligingsmaatregelen te treffen.

9. Netheid en reiniging

De huurder dient de lokalen achter te laten in de staat waarin ze ontvangen werden.

De reiniging wordt uitgevoerd door een externe firma waarmee de Vrije Universiteit Brussel een vast contract heeft afgesloten. Er kan geen reiniging uitgevoerd worden door een derde partij.

Na afloop van de activiteit laat de huurder het lokaal achter in de staat waarin het ontvangen werd. Dit betekent onder andere dat de huurder:

- Zelf het afval sorteert (glas, PMD, papier, restafval ...) en deponeert in één van de verschillende afvalhavens.
- De onmiddellijke omgeving controleert en indien nodig afval (papier, sigarettenpeuken, bekertjes) opruimt.
- Ervoor zorgt dat de verlichting uitgeschakeld is en de ramen en deuren gesloten zijn.
- Audiovisuele installaties uitschakelt en de toebehoren (kabels, bedieningsbakjes) op de oorspronkelijke plaats legt.
- Het meubilair in het lokaal opnieuw in de oorspronkelijke opstelling zet. Tafels en stoelen die met toestemming van de verhuurder vanuit andere lokalen toegevoegd werden, moeten terug op hun plaats gezet worden door de huurder.

Indien de verhuurder vaststelt dat niet voldaan is aan bovenstaande regels, kunnen er extra reinigingskosten en/of boetes (standaard € 50) aan de huurder aangerekend worden. Huurders worden hier via email van op de hoogte gebracht.

10. Verzekering

- De verhuurder verzekert het onroerend goed en haar eigen inboedel tegen brand en aanverwante risico's. Deze polis bevat een clause afstand van verhaal ten opzichte van de huurder. De huurder is vrijgesteld van de dekking van brand en aanverwante gevaren, maar verbindt zich ertoe het bedrag van het eigen risico te betalen als het schadegeval een gevolg zou zijn van een fout of nalatigheid van zijn kant.
- De huurder controleert de ruimte en de VUB-installaties alvorens te starten met de activiteit. Indien de huurder een defect/schade vaststelt, dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de dienst Infradesk of AV Services.
- Indien er zich een ongeval voordoet door een defecte VUB-installatie of defect in het gebouw, dat niet vooraf gemeld werd door de huurder, valt de aansprakelijkheid volledig ten laste van de huurder.

- De verhuurder kan door de huurder niet aansprakelijk gesteld worden voor schade uit welke oorzaak ook, zowel van contractuele of buitencontractuele aard. De huurder vrijwaart de verhuurder tegen eventuele schade-eisen van derden die voortvloeien uit het gebruik van de lokalen.
- De huurder dient zich te houden aan alle wettelijke bepalingen die voortvloeien uit de wetgeving, politiereglement, milieuvergunning en beslissingen van de brandweer.
- Bij vaststelling van misbruik op het huidig reglement kunnen de huurders voor onbepaalde tijd worden uitgesloten van het gebruik van de lokalen en kan er een geldelijke boete vanaf € 50 aangerekend worden tot maximale hoogte van de aantoonbare geleden schade. De huurder wordt hiervan middels een voorafgaand schrijven in kennis gesteld.

Specifiek voor de Fuifzaal De Bunker:

- De huurder verbindt zich ertoe een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten en in stand te houden gedurende de hele duur van de huurovereenkomst. Deze polis dient minstens de volgende waarborgen te dekken:
 - BA-uitbating: met een verzekerd bedrag van minimaal € 2.500.000 per schadegeval voor materiële schade en € 2.500.000 per schadegeval voor lichamelijke schade;
 - Toevertrouwd goed: met een verzekerd bedrag van minimaal € 100.000.
- De huurder sluit bovendien een verzekering af voor de volledige duur van de huurovereenkomst, met het oog op dekking van schade aan het gebouw veroorzaakt door zijn daden of nalatigheden, alsook deze van zijn aangestelden, onderaannemers of bezoekers.
- Op eenvoudig verzoek van de VUB legt de huurder een geldig en conform verzekeringsbewijs voor.
- De huurder dient een bewijs te geven van de afsluiting van een polis burgerlijke aansprakelijkheid (voor schade aan derden) en een bewijs van de afsluiting van een verzekeringspolis voor materiële schade aan de fuifzaal (bekleding en structuur) en aanwezige installaties (noodverlichting, water- en elektriciteitsvoorzieningen, decibelmeterinstallatie, ...).

11. Schade

- De huurder is ertoe gebonden om verantwoord om te gaan met de lokalen en niet voor overlast of schade te zorgen. Schade, ongeacht de aard of oorzaak, dient onmiddellijk gemeld te worden aan de verhuurder.
- De huurder is verantwoordelijk voor schade veroorzaakt door de organisator, of een medewerker of een deelnemer van de activiteit aan het gebouw, de inhoud of derden en moet desgevallend de herstellingen betalen.
- Het is verboden ramen, deuren, panelen, wanden en vloeren te benagelen, te beplakken, te beschilderen of van enig hechtingsmiddel te voorzien. Gebruik van plakkers, tape, stickers, punaises, spijkers en nieten is verboden. Er mogen geen gaten worden gemaakt in de muren. Herstellingskosten of extra poetsbeurten zullen indien nodig worden aangerekend.
- De huurder mag onder geen beding de veiligheid van studenten, personeel en/of bezoekers in gevaar brengen en mag de normale dagelijkse activiteiten van de universiteit niet verstoren.



12. Overlast

- Indien de huurder of de activiteit die hij/zij organiseert voor overlast zorgt, kan de verhuurder hem/haar opdragen om de activiteit onmiddellijk te stoppen en/of om het lokaal onmiddellijk te verlaten.
- Overlast wordt in principe gemeld bij de Bewaking. De huurder aanvaardt dat de Bewaking – indien nodig – te allen tijde kan beslissen de activiteit stop te zetten.
- Bij schade, diefstal, vandalisme of excessieve aanwezigheid van vuilnis wordt de kost voor reiniging, reparatie of vervanging doorgerekend aan de huurder.
- De huurder moet te allen tijde de rust van de burens respecteren. Geluidsoverlast moet binnen de wettelijk voorziene normen blijven en mag in geen geval overlast veroorzaken binnen of buiten het gebouw.

13. Veiligheids- en evacuatievoorschriften

- De huurder dient erop toe te zien dat de lokalen steeds bereikbaar zijn voor hulpdiensten.
- Wanneer meerdere zalen of een volledig gebouw in gebruik zijn, moeten ALLE uitgangen op elk ogenblik kunnen gebruikt worden. Alle uitgangen en nooduitgangen moeten te allen tijden vrij zijn (mogen tijdens de activiteit nooit vergrendeld of met de sleutel gesloten worden).
- Het is verboden in de zalen en voor de toe- en uitgangswegen ervan obstakels en/of apparatuur te plaatsen die de vrije doorgang kunnen belemmeren.
- De vrije breedte van de trappen, uitgangen en deuren mag niet verminderd worden en moet een snelle en gemakkelijke ontruiming van de personen toelaten.
- Het draaien van de auditoria Q mag enkel uitgevoerd worden door medewerkers van AV Services. De auditoria mogen enkel gedraaid worden indien er geen personen in beide auditoria aanwezig zijn.
- De podia in de auditoria in gebouw Q mogen niet uitgebreid worden in de richting van de eerste rij zitplaatsen van de zaal.
- De bordjes met 'uitgang' en 'nooduitgang' en de richting van de wegen die naar de uitgangen en nooduitgangen leiden, moeten altijd duidelijk zichtbaar en verlicht zijn.
- Elk lokaal heeft een maximum toegelaten aantal personen. De huurder dient erop toe te zien dat er niet meer mensen toegelaten worden dan het maximum aantal toegelaten personen. Bij inbreuken hierop kan de verhuurder niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen. De aansprakelijkheid ligt dan volledig bij de huurder.
- Andersvaliden, desgevallend in het bezit van een rolstoel, moeten op de daarvoor voorziene plaatsen plaatsnemen (indien voorzien).

14. Brandveiligheid en elektrische installaties

- De huurder moet de geldende normen en reglementen over brandveiligheid respecteren.
- Alle brandbestrijdingsmiddelen (brandknoppen, sirenes, brandhaspels en blusapparaten) moeten altijd goed zichtbaar en bereikbaar blijven.
- De huurder moet erop toezien dat er bij het aankleden van een ruimte geen gemakkelijk brandbaar materiaal wordt gebruikt. Voorbeelden van gemakkelijk brandbaar materiaal zijn (niet exhaustieve lijst): rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, makkelijk brandbaar textiel en kunststoffen. Stoffen die onder warmte-invloed giftige gassen afgeven en materialen die bij lage temperatuur smelten zijn altijd verboden.



- In alle lokalen geldt een absoluut rookverbod. De huurder is verantwoordelijk voor het toezien op de naleving van dit verbod alsook op het deponeren van peuken in de daartoe voorziene afvalplaatsen in het geval de huurder en/of deelnemers aan de activiteiten roken buiten de gebouwen.
- Sfeerverlichting door het gebruik van kaarsen, petroleumlampen, fakkels of gelijkaardige verlichtingselementen is verboden.
- Elektrische toestellen mogen alleen gebruikt worden op de plaats die de verhuurder heeft aangeduid.
- Rookmachines zijn verboden (met uitzondering van de Fuifzaal De Bunker, enkel met voorafgaande schriftelijke toestemming).
- Er mogen geen brandbare vloeistoffen, vloeibaar gemaakte petroleumgassen of licht ontvlambare vaste stoffen noch explosieven gebruikt worden.
- In de aula QA 'Van Geen' moet bij brand het brandgordijn op het podium onbelemmerd neer kunnen komen.

14.1 Elektrische installaties

- Onverminderd de voorschriften van het Algemeen Reglement voor Elektrische Installaties (AREI), moeten de elektrische uitrustingen en installaties voldoen aan de geldende voorschriften, normen en regels. Het elektrisch materieel moet voorzien zijn van de CE-markering.
- De elektrische kringen mogen niet overbelast worden.
- De aanwezige lichtinstallatie mag enkel worden uitgebreid met spots met een stekker van het type CEE. Indien er een lichtinstallatie wordt gehuurd, moet deze aan de CE-normen voldoen. De vastgeschroefde spots mogen niet verplaatst worden. Het plaatsen en afregelen van de bijkomende spots gebeurt door de huurder en medewerkers van AV Services geven de nodige uitleg en/of hulp.
- Defecte lampen worden enkel en alleen door medewerkers van AV Services vervangen. De dimkasten mogen enkel bediend worden door medewerkers van AV Services van de aula.

Bij inbreuk op een of meerdere van de hierboven beschreven inbreuken zal de activiteit onmiddellijk worden stopgezet of geannuleerd door de verhuurder. De huurder zal in voorkomend geval geen aanspraak kunnen maken op een schadevergoeding.

15. Bewaking

- De verhuurder voorziet geen bewaking. De huurder moet zelf de nodige voorzieningen nemen om goederen en bezittingen van hemzelf of deelnemers aan de activiteit te beschermen tegen diefstal of verlies.
- De huurder mag externe veiligheidsmensen (IBZ-vergund) inschakelen. Deze veiligheidsmensen mogen de dagelijkse werking of de vrije toegang van andere bezoekers in het gebouw niet hinderen. De gebouwen van de Vrije Universiteit Brussel behouden te allen tijde hun openbaar karakter.
- De verhuurder kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies of diefstal van goederen en bezittingen van de huurder of deelnemers aan de activiteit.



16. Hoe vraag ik extra ondersteuning aan?

16.1 Audiovisuele uitrusting

Het merendeel van de leslokalen en auditoria aan de VUB zijn uitgerust met professionele video-, audio-, lesopname- en streamingfaciliteiten volgens het *Bring Your Own Device*-principe. Deze faciliteiten zijn inbegrepen in de huur van de ruimtes en zijn vrij toegankelijk voor en te bedienen door de huurder volgens de ter beschikking gestelde handleiding.

De dienst AV Services zorgt voor het operationeel houden van de audiovisuele uitrusting die behoort tot het lokaal. De medewerkers kunnen op afroep ingeschakeld worden bij het opstarten van jouw activiteit.

Bij eventuele problemen dient de dienst AV Services onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden en zal deze, indien mogelijk, vervangapparatuur of ondersteuning voorzien.

Indien er na gebruik van een lokaal schade is aan de aanwezige apparatuur worden de kosten verhaald op de huurder.

Indien de huurder bijkomende services of materiaal wenst op het vlak van audiovisuele en logistieke uitrusting dient dit **uiterlijk 1 maand voor de activiteit** aangevraagd te worden zodat de dienst AV Services advies kan verstrekken en de nodige acties kan ondernemen.

De aanvragen kunnen gebeuren via de Rentmagic shop

- <https://vubrusssel.rentmagic.shop/home> : toegankelijk voor personeel, studenten en externen na registratie.

Aanvragen voor registratie kunnen gericht worden naar Infradesk.

16.2 Catering

Indien er catering gewenst is, dan kan deze via het VUB-restaurant of de campuspartners aangevraagd worden.

Enkele catering-opties: <https://www.vub.be/nl/dienstverlening-op-de-vub-campus-etterbeek-en-jette/lekker-eten-op-de-vub-campus/catering-aan-de-vub>

De diensten van **Infradesk staan dus niet in voor de reservatie of opvolging van catering** – dit dient de organisatie zelf rechtstreeks met de gewenste cateraars af te handelen.

- Het plaatsen en het ophalen van materiaal kan enkel binnen de huurtijd. Hiervoor dient de “voorbereidingstijd” en de “opruimtijd”. Reserveer deze dus correct, in afspraak met de cateraar.
- Het is de verantwoordelijkheid van de huurder om ervoor te zorgen dat de ruimte volledige leeggeruimd is op het einde van de huurtijd. Cateraars moeten hun materialen ophalen binnen de huurtijd (dit omdat het niet hygiënisch is om dit materiaal te lang te laten staan en om geen overlast te betekenen voor de volgende huurders).
- Indien de ruimte niet tijdig opgeruimd is, kan er een boete van € 50 aangerekend worden aan de huurder en kan de cateraar voor bepaalde tijd geweigerd worden op campus.
- De verhuurder is niet verantwoordelijk voor het cateringmateriaal en heeft het recht deze bij onrechtmatig gebruik buiten de gereserveerde periode te verwijderen uit de ruimte.



- Het is de verantwoordelijkheid van de huurder er op toe te zien dat de ruimtes met respect gebruikt worden. Na afloop dient de ruimte opgeruimd en in zijn originele opstelling teruggeplaatst te worden. De cateraar is verplicht zijn afval mee te nemen.
- Het plaatsen van een foodtruck op de VUB campus is mogelijk maar dient tijdig aangevraagd te worden via Infradesk en wordt pas toegestaan na goedkeuring van de aanvraag en het toewijzen van een locatie. Indien water- en/of elektriciteitsvoorziening nodig is dient dit tevens op voorhand en zo gedetailleerd mogelijk aangevraagd te worden. De huurder dient te zorgen voor nummerplaatregistratie van het voertuig, zodat deze de campus kan betreden. Op de dag van het event kan men zich aanmelden bij de Bewaking aan de slagboom of via 02 629 21 76. De Bewakingsagent zorgt voor vlotte toegang tot de locatie. Het is de verantwoordelijkheid van de huurder er op toe te zien dat de foodtruck veilig opgesteld wordt, geen hinder veroorzaakt en er voldoende doorgang mogelijk is. Na het evenement dient de huurder of foodtruck het afval mee te nemen en de locatie proper achter te laten.
- De VUB is niet verantwoordelijk voor eventuele schade ontstaan door gebreken aan water- en elektriciteitsvoorzieningen.



17. Hoe reserveer ik de fuifzaal De Bunker?

De aanvraag voor de fuifzaal De Bunker gebeurt tevens via het **online reservatieformulier**: <https://www.vub.be/nl/dienstverlening-op-de-vub-campus-etterbeek-en-jette/lokaalverhuur-en-eventondersteuning-vub-campus/vraag-een-locatie-aan-op-de-vub-main-campus>

Studentenverenigingen die aangesloten zijn bij het Brussels Studenten Genootschap (BSGgtgv) leggen hun verzoek voor het gebruik van de fuifzaal De Bunker voor aan het BSGgtgv via e-mail naar bsggtgv@vub.be. Zij moeten dit bij aanvang van het academiejaar doen. Via de lotingconvents worden de data definitief toegewezen. Het studentenvereniging doet de aanvraag voor het gebruik van de fuifzaal De Bunker via het reservatieformulier, dat op te vragen is via de dienst Infradesk.

17.1 Verplichte documenten

Vooraf aan het organiseren van een activiteit in de fuifzaal De Bunker dienen er enkele documenten ter goedkeuring ingediend te worden:

- Veiligheidsplan (incl. polis verzekeringen)
- Grondplan
- Vrijwilligersregime (indien van toepassing)

Bezorg deze documenten tijdig (min. 10 werkdagen op voorhand) via Infradesk.

Zonder goedkeuring van deze documenten en het betalingsbewijs kan de geplande activiteit niet doorgaan. Door jouw reservatie aanvaard je het naleven van het Lokalenreglement.

17.2 Aanvraag faciliteiten fuifzaal De Bunker

Een greep uit de mogelijkheden:

- Logistiek materiaal (zoals podiumelementen, tafels en stoelen, tenten, ...) kunnen aangevraagd worden via <https://vubbrussel.rentmagic.shop/home>.
- Hekken en afvalcontainers kunnen aangevraagd worden bij de dienst Reiniging via Ultimo (<http://ultimo.vub.be>).
- Water en elektriciteit kunnen aangegeven worden op het online reservatieformulier (zie hierboven). Indien er nog extra bepalingen zijn voor water en/of elektriciteit, kan dit via een ticket bij Ultimo (<http://ultimo.vub.be>):
 - Water via *Technische aanvraag* onder de categorie *Sanitair*.
 - Elektriciteit via *Technische aanvraag* onder de categorie *Elektriciteit/Liften/Branddetectie* (Aanvragen voor eventuele speciale voorzieningen dienen minstens 1 week op voorhand te worden ingediend via Ultimo).
- Veiligheidsitems zoals Parkeerverbod of VUB Bewakingsagenten dient de huurder zelf aan te vragen via een ticket bij Ultimo (<http://ultimo.vub.be>):
 - Parkeerverbod via *Aanvragen AV Services* onder de categorie *Parkeerverbod*.
 - Extra bewakingsagent (VUB) via *Aanvragen Facilitaire Diensten* onder de categorie *Bewaking* – minstens de maand voor het event aan te vragen.



17.3 Richtlijnen Fuifzaal De Bunker

Safety & security

- Bezoekers: Volgens de richtlijnen van de VUB zijn maximaal **1.000** bezoekers toegelaten om overcrowding te voorkomen. Indien er extra meubels in de zaal geplaatst worden, wordt het aantal toegelaten bezoekers bepaald aan de hand van het grondplan dat de huurder moet indienen.
- Security: Bij de organisatie van een fuif in de fuifzaal De Bunker is het inschakelen van externe bewaking of het gebruik van vrijwilligersregime verplicht.
 - Voorzie een bewakingsovereenkomst ter plaatse tijdens de duur van het event.
 - Voorzie een bewakingslijst (gegeven door de bewakingsonderneming).
 - Voorzie aan elke ingang een aankondiging met de naam van de bewakingsonderneming + hun polisnummer.
 - Bij gebruik van het vrijwilligersregime dient een lijst van vrijwilligers en het origineel van de toestemming burgemeester aanwezig te zijn op de locatie (ook als er een combinatie voorzien wordt met bewakingsonderneming en vrijwilligers).
 - Het is mogelijk een extra bewakingsagent van de VUB-ploeg aan te vragen via Ultimo. Voor VUB-organisaties worden de kosten 50/50 opgedeeld tussen de organisator en Facility Services. Deze agent kan enkel ingezet worden in de omgeving van de fuifzaal (perimeterbewaking).

Geluid en licht

- Om geluidshinder te voorkomen is het gebruik van de VUB-meting verplicht tijdens de TD. De geluidsmetingen worden gecontroleerd door AV Services en waar nodig ook door de VUB Bewaking. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de huurder dat er geen geluidsoverlast veroorzaakt wordt.
- Om geluidshinder te voorkomen dienen de deur van de laadkaai en de nooddeuren tijdens het event dicht te blijven.
- Buiten de fuifzaal De Bunker mag de decibelwaarde de drempel van **85dB** niet overschrijden (gemeten gedurende 15 opeenvolgende minuten).
- Binnen de fuifzaal De Bunker mag de decibelwaarde de drempel van **95dB** niet overschrijden (gemeten gedurende 15 opeenvolgende minuten).
- Techno muziek (en de variaties op hetzelfde thema) dienen tot een minimum beperkt te worden.
- Het is de verantwoordelijkheid van de huurder om ervoor te zorgen dat het geluidsniveau evenredig is aan het aantal aanwezige bezoekers. Met andere woorden: in een (quasi) lege fuifzaal hoeft geen maximumvolume geproduceerd te worden.
- Geen enkel hefwerktuig of andere elementen mogen aan het plafond van de fuifzaal worden bevestigd, tenzij op de daartoe door de verhuurder voorziene locaties (waaronder lichtinstallatie, geluidsinstallatie, videoschermen e.a.).
- Bij gebruik van hijswerktuigen moeten deze zich in een veilige toestand bevinden en een geldig (< 3 maanden) keuringscertificaat hebben.
- Er mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming geen gebruik gemaakt worden van rookmachines, pyrotechnieken, vuur of laswerken.



17.4 Verloop van het evenement

Opbouw

- Het verkeer mag niet worden verhinderd.
- De onderwijsactiviteiten en het campusleven mogen niet gestoord worden.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van het meubilair uit de leslokalen.
- Het nodige respect voor de woonzones dient in acht genomen te worden.
- Men gebruikt geen brandbare materialen. Open vuur is niet toegelaten.
- Er dient verplicht een “safe zone” voorzien te worden op het event, waar mensen tijdelijk afgeschermd kunnen worden van eminente dreiging (dit voor de tijd nodig om vrienden te zoeken of bewaking/hulpdiensten te bellen). De safe zone dient als dusdanig te worden gebruikt en niet voor andere doeleinden.
- VUB bewaking zal tezamen met de verantwoordelijke van de organisatie ter plaatse een veiligheidscheck uitvoeren voor start van het event. Indien deze niet voldoet, mag het event niet starten.

Tijdens het evenement

- Organisator voorziet gratis zuiver niet-bruisende water (zoals bepaald in de Codex Studentenleven).
- Alle medewerkers binnen de organisatie (en professionele security) waken nauwlettend op het terrein en de aangrenzende gebouwen.

Na het evenement

- Organisator zorgt voor een grondige reiniging van de fuifzaal De Bunker en omgeving, én zorgt dat de rijweg vrij is van alle materiaal en afval.
- Het afsluiten van de fuifzaal gebeurt door de VUB Bewaking op aangeven van de huurder.
- De volledige opkuis dient beëindigd te zijn voor 12u 's middags, tenzij op voorhand anders afgesproken. Voor toegang tot de zaal kan de huurder zich richten tot de VUB Bewaking.
- Alle herstellingen van eventuele beschadigingen dienen vergoed te worden.

BIJ NALATIGHEDEN VALT ER EEN **EXTRA KOST VAN € 1.000 EXCL. BTW** TEN LASTE VAN DE ORGANISATIE.



17.5 Incidentmanagement

Een incident is een ongewenst, ongecontroleerd, onvoorzien voorval met risico voor schade aan mensen, milieu, organisatie of omgeving. **Contacteer bij een incident steeds de VUB Bewaking!**

- Permanentie Bewaking VUB 02 629 21 76 – Noodnummer bewaking VUB 02 629 11 11
- Politie101 of 112
- Brandweer of ziekenwagen 100
- Organisator
- Veiligheidsverantwoordelijke

Communicatie

- De organisator voorziet een manier van communicatie tussen de medewerkers.
- De organisatie is verplicht een micro te voorzien op de geluidsinstallatie. Deze heeft een bereik over de gehele plaats en kan alle toeschouwers van de heersende toestand op de hoogte brengen.
- De organisator voorziet een eigen draaiboek voor eventuele incidenten met minimaal volgende elementen:
 - Het programma zoals het was gepland wordt onmiddellijk stopgezet. De onderbreking duurt vanaf het moment dat het incident zich voltrekt tot het moment dat de bevoegde stads -of hulpdiensten het signaal geven dat het programma verder kan worden afgewerkt.
 - De onderbreking en de aard van het incident wordt bekendgemaakt via de microfoon.
 - Micro's staan ter beschikking van de hulpdiensten en kunnen derhalve worden gebruikt om de toeschouwers op de hoogte te brengen van de situatie.
 - De veiligheidsverantwoordelijke neemt contact op met de VUB bewaking om eventueel de nodige hulpdiensten te contacteren. De verantwoordelijke omschrijft de situatie na observatie. Hij verdeelt de taken aan zijn medewerkers ter hoogte van het incident.
 - Er mogen geen standen en bars bevinden op de toegangsweg. Een vrije doorgang voor de hulpdiensten dient gegarandeerd te worden. Het barpersoneel en andere medewerkers zijn van deze procedure op de hoogte.
 - De fuifzaal De Bunker is uitgerust met brandblusapparaten. Alle medewerkers achter de togen zijn op de hoogte gebracht van de aanwezigheid van de brandblusapparaten en het gebruik ervan.
 - Decormaterialen zijn niet aanwezig en indien ze er wel zouden zijn, zijn deze behandeld met het brandwerende middel Brandex om zodoende een eventuele brandhaard te vertragen of zelfs te stoppen.
 - Het publiek zal via de geluidskanalen en aanwezige supervisors naar de juiste uitgangen geloodst worden. De supervisors zijn bij dergelijke procedures degelijk gebriefd van hun taak.
 - Vechtpartijen: de VUB Bewaking dient onmiddellijk te worden verwittigd en zij schakelen de nodige hulpdiensten in indien nodig.

Elke medewerker dient voor start van evenement op de hoogte te zijn van alle punten vermeld in incidentenmanagement.



18. Contactgegevens

18.1 VUB Main Campus

Lokaal reserveren via Infradesk

Via mail: infradesk@vub.be

Via telefoon Infradesk: +32 (0)2 629 3111

Via Ultimo: <http://ultimo.vub.be> (inloggen met VUB-account)

Verwante diensten

VUB Bewaking: (+32 2 629) 2176

AV Services Assistentie Etterbeek: +32 (0)2 629 2798

Hospitality hospitality@vub.be

Learning and Innovation Center: lic@vub.be

18.2 VUB Health Campus

De lokalen die niet beheerd worden door de dienst Infradesk vallen buiten beschouwing van dit reglement. Voor meer informatie en reservaties kan je contact opnemen met de betrokken dienst:

Lokaal reserveren via Congresfaciliteiten

Congresdienst Jette

+32 (0)2 477 94 88

congresdienst@gf.vub.ac.be

Verwante diensten

VUB Bewaking: (+32 2 629) 2176

AV Services Assistentie Jette: (Lokaal A.0.59) +32 (0)2 477 41 27

18.3 Sportinfrastructuur of cultuurfaciliteiten

De lokalen die niet beheerd worden door de dienst Infradesk vallen buiten beschouwing van dit reglement. Voor meer informatie en reservaties kan je contact opnemen met de betrokken dienst:

Sportinfrastructuur: Sportdienst, +32 (0)2 629 2311 – sport@vub.be,
<https://www.vub.be/sport>

Cultuurfaciliteiten: Dienst Cultuur, +32 (0)2 629 23 25 – cultuur@vub.be